



PEMERINTAH KOTA SURABAYA
DINAS SUMBER DAYA AIR DAN BINA MARGA

Jalan Jimerto No. 6-8 Surabaya, Jawa Timur 60272
Telepon (031) 5343051 s/d 5343057 pswt. 135,214 & 153, Faksimile (031) 5313499
Laman binamarga.surabaya.go.id, Pos-el : binamarga@surabaya.go.id

**KEPUTUSAN KEPALA DINAS SUMBER DAYA AIR DAN BINA MARGA
KOTA SURABAYA**

Nomor : 000.8.3.2 / 171 / 436.7.3 / 2024

TENTANG

**STANDAR PELAYANAN DINAS SUMBER DAYA AIR DAN
BINA MARGA KOTA SURABAYA**

**KEPALA DINAS SUMBER DAYA AIR DAN BINA MARGA
KOTA SURABAYA**

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik yang baik dan berkualitas, dan guna mewujudkan pelayanan prima kepada pengguna jasa pelayanan, maka setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan standar pelayanan dan maklumat pelayanan;
- b. bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan dimaksud huruf (a), maka perlu ditetapkan standar pelayanan di Lingkungan Dinas Sumber Daya Air dan Bina Marga dengan Keputusan Dinas Sumber Daya Air dan Bina Marga Kota Surabaya.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012, tentang Pelaksanaan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;

3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014, tentang Pedoman Standar Pelayanan;
4. Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
5. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2021 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 14 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kota Surabaya;
6. Peraturan Walikota Nomor 72 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Sumber Daya Air dan Bina Marga Kota Surabaya.

MEMUTUSKAN

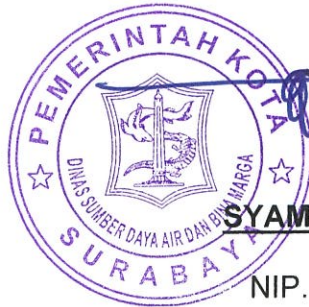
- Menetapkan** : **KEPUTUSAN KEPALA DINAS SUMBER DAYA AIR DAN BINA MARGA KOTA SURABAYA TENTANG STANDAR PELAYANAN DINAS SUMBER DAYA AIR DAN BINA MARGA KOTA SURABAYA.**
- KESATU** : Standar Pelayanan pada Dinas Sumber Daya Air dan Bina Marga Kota Surabaya, sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA** : Standar pelayanan pada Dinas Sumber Daya Air dan Bina Marga meliputi:
1. Arahkan Sistem Drainase (Konsultasi)
 2. Pembangunan Jaringan Utilitas (Konsultasi)
 3. Pembangunan dan Pemeliharaan Jalan dan Jembatan (Konsultasi)
 4. Pembangunan dan Pemeliharaan Drainase (Konsultasi)
 5. Penyedotan dan Pemeliharaan IPAL, Tangki Septic
- KETIGA** : Dalam menyelenggarakan pelayanan guna memenuhi Standar Pelayanan dan Maklumat Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam diktum PERTAMA, seluruh pelaksana/penyelenggara pelayanan wajib mengikuti ketentuan sebagaimana yang termuat dalam Lampiran Keputusan ini.

- KEEMPAT : Dengan berlakunya keputusan ini, maka Keputusan Dinas Sumber Daya Air dan Bina Marga Kota Surabaya Nomor: 000.8.3.2/8718/436.7.3/2023 tentang Standar Pelayanan Dinas Sumber Daya Air dan Bina Marga dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.
- KEENAM : Apabila kemudian terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini, akan dilakukan perubahan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Surabaya

Pada tanggal, 05 JAN 2024

KEPALA DINAS
SUMBER DAYA AIR DAN BINA MARGA,



SYAMSUL HARIADI, S.T., M.T.

Pembina Tk I

NIP. 197211032001121003

Lampiran I

Nomor : 000.8.3.2 / 171 / 436.7.3 / 2024

Tanggal: 05 JAN 2024

**STANDAR PELAYANAN
ARAHAN SISTEM DRAINASE (KONSULTASI)**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1	Persyaratan	Laporan dan data pendukung
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Standar Pelayanan ini terkait pelayanan konsultasi arahan sistem drainase, dimana : 1. Pemohon menyampaikan kepada petugas terkait keperluannya; 2. Petugas menyampaikan kepada subbag/ ketua tim kerja/ staff yang berkaitan; 3. Melakukan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait
3	Jangka Waktu Pelayanan	1 hari kerja
4	Biaya	Tidak dipungut biaya (gratis)
5	Produk Pelayanan	Hasil Konsultasi berupa Solusi permasalahan
6	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Hotline : (031) 5313144 2. Wa : +62 878 6419 0596 3. email : binamargabptpi@gmail.com
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1	Dasar Hukum	1. UU No. 7 Tahun 2004 tentang Sumber Daya Air; 2. PP No. 38 Tahun 2011 tentang Sungai; 3. Permen PU No. 11 / PRT / M / 2014 tentang Pengolahan Air Hujan pada Bangunan Gedung dan Persilnya; 4. Permen PU No. 12 / PRT / M / 2014 tentang Penyelenggaraan Sistem Drainase Perkotaan; 5. Permen PU No. 06/PRT/M/2015 tentang Eksploitasi dan Pemeliharaan Sumber Air dan Bangunan Pengairan; 6. Peraturan Walikota Surabaya 1752 No. 57 Tahun 2015 tentang Pedoman Teknis Pengendalian Pemanfaatan Ruang Dalam Rangka Pendirian Bangunan di Kota Surabaya;

		<ol style="list-style-type: none"> 7. Peraturan Walikota Surabaya No. 74 tahun 2016 tentang Izin Lingkungan; 8. Peraturan Walikota Surabaya 1965 No. 52 Tahun 2017 tentang Pedoman Teknis Pengendalian Pemanfaatan Ruang Dalam Rangka Pendirian Bangunan di Kota Surabaya; 9. Peraturan Walikota Surabaya No. 72 tahun 2021 tentang kedudukan, susunan organisasi, uraian tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Sumber Daya Air dan Bina Marga; 10. Peraturan Walikota Nomor 52 Tahun 2023 Tentang Perizinan dan Non Perizinan di Kota Surabaya; 11. Peraturan Walikota Nomor 101 Tahun 2023 Perubahan atas Peraturan Walikota Surabaya Nomor 52 Tahun 2023 tentang Perizinan dan Non Perizinan di Kota Surabaya; 12. Peraturan Walikota Nomor 24 Tahun 2024 Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Surabaya Nomor 52 Tahun 2023 tentang Perizinan dan Non Perizinan di Kota Surabaya; 13. SNI 2415 Tahun 2016 tentang Tata Cara Perhitungan Debit Banjir Rencana.
2	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<p>Sarana dan Prasarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer; 2. Handphone; 3. Printer; 4. Scanner; 5. ATK
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dapat berkomunikasi dengan baik, baik secara lisan maupun tulisan; 2. Berorientasi pada pelayanan; 3. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasinya; 4. Mampu menganalisa kebenaran data; 5. Disiplin; 6. Bertanggung jawab terhadap pekerjaan

4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung dengan penuh tanggung jawab; 2. Dilaksanakan secara kontinyu dan konsisten; 3. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi.
5	Jumlah Pelaksana	7 Orang
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dapat cepat, tepat, dan solutif apabila sarana dan prasarana serta pihak-pihak terkait saling mendukung
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Berusaha semaksimal mungkin untuk melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Pelayanan dilakukan ketika selesai dilaksanakan pelayanan tersebut dengan evaluasi yang berkelanjutan.

**KEPALA DINAS SUMBER DAYA AIR
DAN BINA MARGA,**



[Handwritten signature in blue ink]

SYAMSUL HARIADI, S.T., M.T.

Pembina Tk I

NIP. 197211032001121003

Lampiran II

Nomor : 000.8.3.2 / 171 / 436.7.3 / 2024

Tanggal: 05 JAN 2024

**STANDAR PELAYANAN
PEMBANGUNAN JARINGAN UTILITAS (KONSULTASI)**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1	Persyaratan	1. Surat Permohonan; 2. Identitas Pemohon; 3. Data – data pendukung lainnya yang dibutuhkan.
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Standar Pelayanan ini terkait pelayanan konsultasi pembangunan jaringan utilitas, dimana : 1. Pemohon menyampaikan kepada petugas terkait keperluannya; 2. Petugas menyampaikan kepada subbag/ ketua tim kerja/ staff yang berkaitan; 3. Melakukan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait
3	Jangka Waktu Pelayanan	1 hari kerja
4	Biaya	Tidak dipungut biaya (gratis)
5	Produk Pelayanan	Hasil Konsultasi berupa Solusi permasalahan
6	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Hotline : (031) 5313144 2. Wa : + 62 812-3303-5299 3. email : binamargabptpi@gmail.com
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah; 2. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah dengan Rahmat Tuhan Yang Maha Esa Walikota Surabaya; 3. Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 5 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Jaringan Utilitas; 4. Peraturan Walikota Surabaya Nomor 49 Tahun 2015 Tentang Penyelenggaraan Jaringan Utilitas Di Kota Surabaya dengan Rahmat

		<p>Tuhan Yang Maha Esa Walikota Surabaya;</p> <p>5. Peraturan Walikota Surabaya 109 Tahun 2021 Tentang Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 1 Tahun 2020 Tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah;</p> <p>6. Peraturan Walikota Surabaya 25 Tahun 2024 Tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Surabaya Nomor 1 Tahun 2022 Tentang Formula Tarif Sewa Barang Milik Daerah Berupa Tanah Dan/Atau Bangunan;</p> <p>7. Peraturan Walikota Surabaya 27 Tahun 2024 Tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Surabaya Nomor 109 Tahun 2021 Tentang Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 1 Tahun 2020 Tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah;</p>
2	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<p>Sarana dan Prasarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Handphone 3. Printer 4. Scanner 5. ATK
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dapat berkomunikasi dengan baik, baik secara lisan maupun tulisan; 2. Berorientasi pada pelayanan; 3. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasinya; 4. Mampu menganalisa kebenaran data; 5. Disiplin; 6. Bertanggung jawab terhadap pekerjaan
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung dengan penuh tanggung jawab; 2. Dilaksanakan secara kontinyu dan konsisten; 3. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi.
5	Jumlah Pelaksana	7 Orang
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dapat cepat, tepat, dan solutif apabila sarana dan prasarana serta pihak-pihak terkait saling mendukung.

7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Berusaha semaksimal mungkin untuk melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan dengan mengarsipkan dan membuat buku tanda terima permohonan untuk setiap pengurusan permohonan yang diproses dan/atau telah selesai.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Pelayanan dilakukan ketika selesai dilaksanakan pelayanan tersebut dengan evaluasi yang berkelanjutan.

**KEPALA DINAS SUMBER DAYA AIR
DAN BINA MARGA,**



SYAMSUL HARIADI, S.T., M.T.

Pembina Tk I

NIP. 197211032001121003

Lampiran III

Nomor : 000.8.3.2 / 171 / 436.7.3 / 2024

Tanggal: 05 JAN 2024

**STANDAR PELAYANAN
PEMBANGUNAN DAN PEMELIHARAAN JALAN DAN JEMBATAN
(KONSULTASI)**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1	Persyaratan	Berkas dan data pendukung usulan lokasi pembangunan dan pemeliharaan jalan dan jembatan
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Standar Pelayanan ini terkait pelayanan konsultasi pembangunan dan pemeliharaan jalan dan jembatan, dengan system, mekanisme dan prosedurnya meliputi : 6. Layanan konsultasi dan koordinasi dapat dilakukan melalui media elektronik (Hotline, Wargaku, Esurat, Instagram) atau datang secara langsung ke kantor Bidang Jalan dan Jembatan Dinas Sumber Daya Air dan Bina Marga Kota Surabaya; 7. Perangkat Daerah (PD), Masyarakat, Lembaga/ Instansi lainnya datang dengan membawa berkas dan data pendukung lokasi pembangunan dan pemeliharaan jalan dan jembatan diserahkan ke Petugas Layanan; 8. Petugas Layanan akan menginformasikan kepada Ketua tim Kerja sesuai permasalahan berdasarkan berkas dan data pendukung; 9. Melakukan konsultasi dan koordinasi 10. Melakukan penilaian survey terhadap pelayanan Pembangunan dan Pemeliharaan Jalan dan Jembatan
3	Jangka Waktu Pelayanan	1 hari kerja
4	Biaya	Tidak dipungut biaya (gratis)
5	Produk Pelayanan	Hasil Konsultasi, Solusi Permasalahan dan Jadwal Pelaksanaan Perbaikan Jalan dan Jembatan
6	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	Layanan Pengaduan Proyek : +62 811 3333 1919 Email : binamarga@surabaya.go.id Instagram : @dsdabmsby

PENGELOLAAN PELAYANAN

1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">7. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Undang-undang Nomor 38 Tahun 2004 tentang Jalan8. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2004 tentang Klasifikasi Jalan9. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 2006 tentang Jalan10. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah11. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 03/PRT/M/2012 tentang Pedoman Penetapan Fungsi Jalan dan Status Jalan12. Peraturan Walikota Surabaya Nomor 72 Tahun 2021 tentang kedudukan, susunan organisasi, uraian tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Sumber Daya Air dan Bina Marga
2	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<p>Sarana :</p> <ol style="list-style-type: none">6. Komputer7. Handphone8. Printer9. Scanner10. ATK <p>Prasarana :</p> <ol style="list-style-type: none">3. Ruang Pelayanan/ Ruang Tunggu4. Parkir
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">8. Dapat berkomunikasi dengan baik, baik secara lisan maupun tulisan;9. Berorientasi pada pelayanan;10. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasinya;11. Mampu menganalisa kebenaran data;12. Disiplin;13. Mampu bekerja dengan cepat, tepat dan teliti;14. Bertanggung jawab terhadap pekerjaan
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none">1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung dengan penuh tanggung jawab;2. Dilaksanakan secara berkelanjutan dan konsisten

5	Jumlah Pelaksana	1 – 2 orang
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dapat cepat, tepat dan solutif apabila persyaratan lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Berusaha semaksimal mungkin untuk melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan evaluasi untuk meningkatkan standar mutu pelayanan

**KEPALA DINAS SUMBER DAYA AIR
DAN BINA MARGA,**



[Handwritten signature in blue ink]

SYAMSUL HARIADI, S.T., M.T.

Pembina Tk I

NIP. 197211032001121003

Lampiran IV

Nomor : 000.8.3.2 / 171 / 436.7.3 / 2024

Tanggal: 05 JAN 2024

**STANDAR PELAYANAN
PEMBANGUNAN DAN PEMELIHARAAN DRAINASE (KONSULTASI)**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1	Persyaratan	Laporan dan data pendukung
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Standar Pelayanan ini terkait pelayanan konsultasi pembangunan dan pemeliharaan drainase, dengan sistem, mekanisme dan prosedurnya meliputi : 1. Menyampaikan kepada petugas terkait keperluannya 2. Petugas menyampaikan kepada subbag/ ketua tim kerja/ staff yang berkaitan 3. Melakukan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait
3	Jangka Waktu Pelayanan	1 hari
4	Biaya	Tidak dipungut biaya (gratis)
5	Produk Pelayanan	Hasil Konsultasi berupa Solusi permasalahan
6	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	Call Center : 08113331919 Aplikasi : wargaku dan iwak peyek Instagram :@dsdabmsby
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 2. Peraturan Daerah Kota Surabaya No. 24 Tahun 2014 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Bab II Pasal 3 Ayat 4) 3. Peraturan Daerah Kota Surabaya No. 8 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Bab III Bagian Ketiga Paragraf 1 Pasal 18) 4. Peraturan Walikota Surabaya No. 91 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Dinas Kota Surabaya (Bab I Pasal 2) 5. Peraturan Walikota Surabaya No. 26 Tahun 2012 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Kota Surabaya (Bab II Bagian Kesatu) 6. Peraturan Walikota Surabaya No. 72 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sumber Daya Air dan Bina Marga Kota Surabaya

2	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	Sarana dan Prasarana : 1. Komputer 2. Handphone 3. Printer 4. Scanner 5. ATK
3	Kompetensi Pelaksana	1. Dapat berkomunikasi dengan baik, baik secara lisan maupun tulisan; 2. Berorientasi pada pelayanan; 3. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasinya; 4. Mampu menganalisa kebenaran data; 5. Disiplin; 6. Bertanggung jawab terhadap pekerjaan.
4	Pengawasan Internal	1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung dengan penuh tanggung jawab 2. Dilaksanakan secara konsisten dan berkelanjutan
5	Jumlah Pelaksana	40 Orang
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dapat cepat, tepat, dan solutif apabila sarana dan prasarana serta pihak-pihak terkait saling mendukung
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Berusaha semaksimal mungkin untuk melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Pelayanan dilakukan ketika selesai dilaksanakan pelayanan tersebut dengan evaluasi yang berkelanjutan

**KEPALA DINAS SUMBER DAYA AIR
DAN BINA MARGA,**



[Handwritten signature in blue ink]

SYAMSUL HARIADI, S.T., M.T.

Pembina Tk I

NIP. 197211032001121003

Lampiran V

Nomor : 000.8.3.2 / 171 / 436.7.3 / 2024

Tanggal: 05 JAN 2024

**STANDAR PELAYANAN
PENYEDOTAN DAN PEMELIHARAAN IPAL, TANGKI SEPTIC**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Identitas Pemohon (Nama dan NIK) sesuai KTP;2. Nomor Telpn Pemohon;3. OPD Pemohon
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon Baru<ol style="list-style-type: none">a. Pemohon melakukan registrasi melalui aplikasi simipal-app.sdabm-sby.idb. Akan dilakukan verifikasi dan persetujuan oleh admin Dinasc. Pemohon dapat melakukan permohonan layanan penyedotan melalui aplikasid. Permohonan penyedotan akan dilakukan penjadwalan oleh admin Dinase. Pemohon akan menerima notifikasi jadwal pelayananf. Setelah layanan selesai pemohon dapat melakukan penyelesaian layanan dan mengisi form survey layanan kepuasan masyarakat2. Pemohon yang sudah terdaftar<ol style="list-style-type: none">a. Pemohon melakukan login di aplikasi simipal-app.sdabm-sby.idb. Pemohon dapat melakukan permohonan layanan penyedotan melalui aplikasic. Permohonan penyedotan akan dilakukan penjadwalan oleh admin Dinasd. Pemohon akan menerima notifikasi jadwal pelayanane. Setelah layanan selesai pemohon dapat melakukan penyelesaian layanan dan mengisi form survey layanan kepuasan masyarakat
3	Jangka Waktu Pelayanan	1 hari kerja (8 jam) Dinas Sumber Daya Air dan Bina Marga (proses di Dinas Teknis)
4	Biaya	Tidak dipungut biaya (gratis)
5	Produk Pelayanan	Penyedotan dan Pemeliharaan IPAL, Tangki Septic
6	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none">1. Hotline / Wa : +62 812299988502. email : limdossby@gmail.com

PENGELOLAAN PELAYANAN		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU No. 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 4. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang 5. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 04/PRT/M/2017 tentang Penyelenggaraan Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik
2	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	Sarana dan Prasarana : <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. Scanner 4. Handphone 5. ATK
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dapat berkomunikasi dengan baik, baik secara lisan maupun tulisan; 2. Berorientasi pada pelayanan; 3. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasinya; 4. Mampu menganalisa kebenaran data; 5. Disiplin; 6. Bertanggung jawab terhadap pekerjaan.
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung dengan penuh tanggung jawab; 2. Dilaksanakan secara kontinyu dan konsisten; 3. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi.
5	Jumlah Pelaksana	4 Orang Petugas : <ul style="list-style-type: none"> • 1 orang Admin; • 1 Sub Koordinator; • 1 Kepala Bidang; • 1 Kepala Dinas.

6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dapat cepat selesai / lancar apabila lokasi yang dilakukan permintaan tindakan penyedotan tersedia lubang akses penyedotan.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Berusaha semaksimal mungkin untuk melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan dengan mengarsipkan dan membuat buku tanda terima permohonan untuk setiap pengurusan permohonan yang diproses dan/atau telah selesai.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan evaluasi bagi para petugas pelayanan dengan melakukan evaluasi setiap permohonan yang selesai diproses.

**KEPALA DINAS SUMBER DAYA AIR
DAN BINA MARGA,**



SYAMSUL HARIADI, S.T., M.T.

Pembina Tk I

NIP. 197211032001121003